MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MUNICIPIO DE TAMAZULA DE GORDIANO JALISCO ADMINISTRACION 2018-2021

FOMENTO AGROPECUARIO (BC.DG.3.4)

1.- FOMENTO AGROPECUARIO

1.1.- INTRODUCCION:

El presente manual es creado con el objetivo de contar con una guía de acción para realizar las diferentes gestiones de apoyo que lleva a cabo el departamento de Fomento Agropecuario del Municipio, para fortalecer las actividades agropecuarias a través de proyectos dirigidos al sector agropecuario del municipio y sus delegaciones que proporcionen el desarrollo productivo y económico de dicho sector. Así como establecer el procedimiento para la realización de funciones, enfocados a cumplir de forma eficaz y eficiente con cada uno de los indicadores establecidos dentro del Programa Operativo Anual.

1.2.- DIRECTORIO GENERAL:

Despacho De Presidencia.

Teléfono: (358) 103 0000 extensión: 102

Secretaria General.

Teléfono: (358) 103 0000 extensión: 154

Oficialía Mayor:

Teléfono: (358) 103 0000 extensión: 107

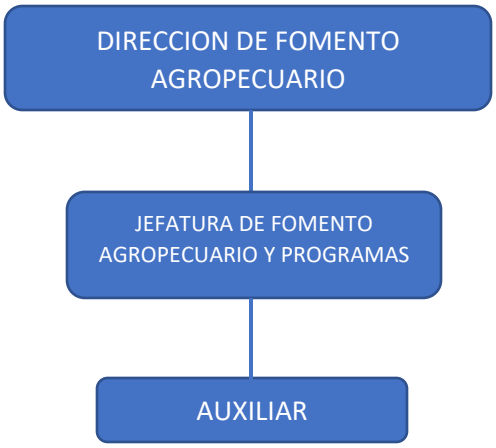
UTIP:

Teléfono: (358) 103 0000 extensión: 125

Fomento Agropecuario:

Teléfono: (358) 416 0246

2.- ORGANIGRAMA DEL AREA:



3.- MISION Y VISION

MISION: Promover el desarrollo integral y sustentable del sector agropecuario del Municipio de Tamazula de Gordiano, conjuntando y armonizando los esfuerzos de todas las cadenas productivas así como de las instituciones participantes en el sector, incluyendo la participación ciudadana, para generar estrategias que permitan un desarrollo sustentable mediante la generación de los programas focalizados e interrelacionados, de esta manera, tener un campo competitivo y sustentable equilibrado con las dinámicas productivas, a fin de elevar el valor agregado de los productos primarios y mejorar las condiciones de vida en el sector.

VISION: Lograr un Sector Agropecuario de alto rendimiento, sustentable y capaz de concretar cadenas productivas, que incrementen la calidad de su producción, así como, impulsar un mejor nivel de vida del productor y sus familias, impulsando un verdadero desarrollo en beneficio del municipio.

4.- ATRIBUCIONES.

a) **NOMBRE DEL CARGO:** Dirección Fomento Agropecuario

b) **DESCRIPCION**

La dirección de fomento agropecuario fue creada con el fin de cumplir la ley de fomento al desarrollo rural sustentable y las demás disposiciones legales aplicables, así como el de promover la explotación, reproducción, mejoramiento, fomento y protección de las especies agrícolas, ganaderas, avícolas y forestales, además de proyectar y coordinar los programas destinados al fomento, mejora e industrialización de los productos y subproductos agrícolas, ganaderos, avícolas, y forestales, proponer y ejecutar actividades destinadas al fomento, mejora e industrialización de los productos y subproductos, promover la organización, con fines económicos y sociales de personas físicas o morales que se dediquen a la producción y explotación, impulsar y participar en los programas de investigación y experimentación agropecuaria y forestal en todos sus aspectos y promover la adopción de cambios tecnológicos y de sistemas de producción que incrementen la productividad, coordinar y llevar a acabo campañas para la erradicación de plagas y enfermedades que afecten a las especies agrícolas, ganaderas, avícolas y forestales, apoyar actividades de supervisión, control, regularización y sanción de la producción, movilización de los productos y subproductos agropecuarios, forestales, pecuarios, dentro de las facultades que su reglamento le otorgue, desempeñar funciones de asistencia técnicas integral para los productos, así como promover y coordinar la ejecución de programas de infraestructura física que contribuyan a incrementar la producción y productividad agropecuaria, forestal, así como la conservación y desarrollo de los recursos naturales, coordinar el funcionamiento y organización de la información estadística del sector, así como los demás que determine expresamente las leyes y reglamentos.

c) MARCO JURIDICO

- Ley de Desarrollo Rural y Sustentable.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Jalisco.
- Ley de Ingresos del Estado de Jalisco, para el ejercicio fiscal del año en curso.
- Ley de Planeación del Estado.
- Ley de Fomento Económico del Estado.
- Los programas sectoriales, especiales y el concurrente.
- Los convenios de coordinación celebrados entre los ámbitos de Gobierno.

- Reglamento Municipal de Fomento Agropecuario.
- Reglamento de ecología y medio ambiente del municipio de Tamazula de Gordiano.
- Los demás ordenamientos aplicables.

d) FUNCIONES OBLIGATORIAS

El articulo 14 de la ley de desarrollo sustentable del estado de Jalisco considerara prioritarios para el desarrollo del Estado y municipios las siguientes;

I. Promover el bienestar social y económico de los productores, trabajadores del campo, agentes de la sociedad rural y de sus comunidades, mediante la diversificación y la generación de empleo, incluyendo el no agropecuario en el medio rural, así como el incremento del ingreso económico;

II. Impulsar prioritariamente el desarrollo productivo, económico y social de las comunidades rurales de mayor marginación, enfatizando la reconversión productiva sustentable, para avanzar en el abatimiento del rezago que presenten algunas regiones del Estado;

III. Contribuir a la soberanía y seguridad alimentaria de la Nación mediante el impulso de la producción agropecuaria del Estado; y

IV. Fomentar la conservación de la biodiversidad y el mejoramiento de la calidad de los recursos naturales, mediante su aprovechamiento sustentable.

V. Acudir a formar parte de los consejos a los que se le convoque y dar seguimiento a las actividades que se le deleguen.

VI. Documentar y responder todos los indicadores de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Previa inscripción realizar inspección de todos los miembros de la cadena productiva, para hacer análisis fitosanitarios de estos

Documentar y responder todos los indicadores de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Crear un padrón con todas las cadenas productivas del municipio como las de agricultura, piscicultura, ganadería, porcicultura, avicultura, etc. en búsqueda de una regulación a estas actividades, realizando análisis enfocados en su impacto en el medio ambiente, la salud pública, entre otras áreas. Esto con el objetivo de

obtener una mayor regularización de estas actividades, pudiendo convocarlos a cursos, talleres, ponencias u otras actividades en las cuales se

e) OBJETIVO:

GENERAL:

- Generar un documento denominado Plan de Desarrollo Rural Sustentable" que incluya a todas las cadenas productivas, el diagnostico actual de cada una de ellas, las estrategias para abatir la problemática y los objetivos a corto, mediano y largo plazo
- Generar y mantener actualizado un padrón con todas las cadenas productivas que incluya: Nombre del productor(es), razón social, espacio físico que ocupan dentro del municipio (m2), ubicación geográfica, descripción de las actividades que realizan, tipo de insumos que utilizan (físicos, químicos, etc.), disposición final de sus residuos.
- Brindar asistencia en la gestión agrícola y pecuaria, al sector rural del Municipio, de manera gratuita, constante y oportuna.
- Desarrollar Proyectos Productivos en las áreas agrícolas y pecuarias, que promuevan la diversificación en el sector rural y contribuyan a mejorar la calidad de vida del productor.
- Programar y desarrollar campañas que contribuyan a la capacitación en la producción de ganado de traspatio, así como, la prevención de enfermedades.
- Gestionar recursos para el mejoramiento de infraestructura, así como, la adquisición de insumos, para el impulso del sector agrícola y ganadero dentro del municipio.
- Desarrollar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas en beneficio del sector primario.
- Capacitar al productor con nuevas tecnologías que permitan hacer el uso eficiente de sus recursos humanos, físicos y financieros.

SECUNDARIOS:

- Gestionar recursos a través de las diferentes dependencias, federales estatales o de otra índole, que apoyen al sector agrícola y pecuario (SAGARPA, SDRSOT, FIRA, etc.), en beneficio de los productores del sector.

- Escuchar y atender las demandas del sector agrícola y pecuario Realizar los trámites que correspondan dentro de la injerencia del municipio para apoyarlos en la gestión de recursos.
- Generar, gestionar, poner en marcha y dar seguimiento a proyectos productivos que representen un impacto social en pro de la comunidad y los productores.
- Analizar, aprobar y dar seguimiento a los proyectos productivos que genere un impacto social y económico dentro del municipio propuestos por los productores organizados.
- Administrar los módulos de maquinaria pertenecientes al H. Ayuntamiento del municipio o en su defecto coordinarse con el área encargada de dicho modulo (obras públicas).
- Coadyuvar en los eventos de índole agrícola y ganadero que se realicen dentro del municipio.
- Orientar y canalizar a los productores interesados en los programas de apoyo estatal, federal y municipal.
- Realizar un registro de todos los productores que realicen funciones agrícolas, ganaderas, avícolas y forestales dentro del municipio.

f) ACTIVIDAD BASE

- Coordinar los diagnósticos tendientes a la determinación del potencial agropecuario del municipio.
- Coordinar trabajos en forma permanente con organizaciones y productores agropecuarios del municipio.
- Gestionar con los niveles de gobierno federal y estatal la asignación de recursos en especie para actividades agropecuarias.
- En el cumplimiento de sus actividades participar en el consejo municipal de desarrollo rural sustentable.
- Convocar a las diferentes cadenas productivas a participar en el Consejo de Desarrollo Rural sustentable
- Levantar las actas con los acuerdos tomados, responsables de las actividades para su ejecución, así como las fechas para su cumplimiento
- Asistir, promover y realizar exposiciones, eventos agropecuarios.
- Observar y fomentar el cumplimiento de políticas, normatividad y reglamentación en el ámbito de su competencia.
- Participar con las instituciones de gobierno federal y estatal, en la ejecución de campañas fitosanitarias y zoosanitarias.
- Elaborar los anteproyectos del programa operativo anual de la dirección a su cargo.

- Elaborar el reglamento interno y manual de procedimientos de la dirección a su cargo.
- Rendir un informe trimestral a la contraloría de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo.
- Gestionar cursos de capacitación con las instituciones relacionadas con el ramo agropecuario.
- Elaborar y solicitar con tiempo toda la documentación requerida en el departamento de fomento agropecuario.

g) PERFIL DEL PUESTO:

I)SEXO: Indistinto.

II) Estado civil: Indistinto.

III) Nacionalidad: Mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

IV) Escolaridad: Ingeniero Agrónomo, licenciado en Agronegocios u otra carrera con amplia experiencia en el área agropecuaria.

V) Valores:

- **Compromiso con la sociedad:** es importante recordar que los servidores públicos existen para servir a la sociedad, el pago por sus servicios proviene de ella, por lo que es importante cumplirle.

- **Disciplina:** es cumplir con su deber ajustándose a las políticas y normas de la institución.

- **Honestidad:** Ser íntegros para generar la confianza del ciudadano y las Dependencias Municipales.

- **Responsabilidad:** Cumplimos oportunamente y en forma precisa con las actividades propias para ofrecer un servicio confiable y cumplir las metas trazadas.

VI) Experiencia: 6 meses comprobables en el ámbito agropecuario

VII) Habilidades:

a) TECNICAS O DURAS:

- Conocimientos generales en Actividades Agropecuarias, actividades económicas y agentes sociales de las comunidades rurales del municipio, así como conocimiento en las cadenas productivas del sector en el municipio.
- conocimiento de la situación actual en el sector agropecuario a nivel nacional, estatal y municipal.
- conocimiento de políticas de desarrollo y gestoría en el sector agropecuario a nivel federal, estatal y municipal.

b) HUMANAS: trato digno y respetuoso a la ciudadanía, al igual que un sentido amplio de responsabilidad y honestidad en la realización de toda y cada una de las funciones a realizar.

VIII) HORARIO DE TRABAJO: Con un horario de trabajo administrativo de 09:00 a 15:00 horas con disponibilidad de 24 horas como servidor público.

h) MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO.

AREA ADMINISTRATIVA

- Papelería.
- Equipo de cómputo.

I) PERSONAL A SU CARGO.

- **JEFATURA DE FOMENTO AGROPECUARIO Y PROGRAMAS**
- **AUXILIAR DE FOMENTO AGROPECUARIO.**

I.- NOMBRE DEL CARGO Y DESCRIPCIÓN DEL MISMO: JEFATURA DE FOMENTO AGROPECUARIO.

II.- FUNCIONES OBLIGATORIAS:

- Ayudar a todos los ciudadanos apoyándolos a obtener sus credenciales agroalimentarias, para todos los ganaderos y agricultores.
- Asistir a las reuniones de distrito, para exponer la problemática de algunas irregularidades buscando la solución para los problemas de todos los agricultores y ganaderos.
- Apoyar al director de fomento agropecuario, en cualquier actividad o indicaciones de trabajo que el disponga.
- Apoyar en cualquier necesidad que se tenga en el ayuntamiento por indicaciones del presidente municipal.
- Apoyo a cualquier dirección y jefatura en sus necesidades relativas al área agropecuaria.
- Ir a eventos acerca de riesgos fitosanitarios, tomar cursos acerca de estos. Buscar soluciones a estos problemas.
- Vigilar los cambios de uso suelos.
- Acudir a todos los consejos distritales acerca de riesgos fitosanitarios, proponer soluciones y mejoras a estos problemas.
- Hacer un diagnostico de cada una de las cadenas productivas.
- Hacer análisis del aire, agua y tierra, así como analizar el impacto medioambiental de todas las empresas en la zona.

III.- ACTIVIDADES BASE:

Revisar pendientes, revisar la agenda, hacer las llamadas a los miembros del padrón de ganaderos, enviar invitaciones de los eventos.

IV.- PERFIL DEL PUESTO: Persona con los conocimientos técnicos y capacidades humanas necesarias para desempeñar el puesto en base a la normatividad aplicable en el área.

V.- SEXO: Indistinto.

VI.- ESTADO CIVIL: Indistinto.

VII.- NACIONALIDAD: Mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

VIII.- ESCOLARIDAD:

Licenciatura o ingieneria en agronomía o afin.

IX.- VALORES:

Honestidad, legalidad, transparencia, amabilidad, profesionalismo, espíritu de servir.

X.- EXPERIENCIA:

Mínimo tres años de experiencia en la rama y cartas de recomendación.

XI.- HABILIDADES:

a) **TÉCNICAS:**

Manejar programas específicos, office,

b) **HUMANAS**
Elocuencia, trato amable con los personas saber escuchar, tener amabilidad, lograr dirigir a las personas a donde deben de acudir a resolver sus problemáticas, dar buen servicio.

XII.- HORARIOS DE TRABAJO: De lunes a viernes de 9:00am a 15:00 pm en caso de requerir más horas de trabajo será previa coordinación del responsable del área con el personal y oficialía mayor.

XIII.- MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO:

- Papelería.
- Equipo de cómputo.

I.- NOMBRE DEL CARGO Y DESCRIPCIÓN DEL MISMO: AUXILIAR DE FOMENTO AGROPECUARIO.

II.- FUNCIONES OBLIGATORIAS:

auxiliar en actividades de oficina, comunicar a las dependencias necesarias, orientación a los solicitantes de ganaderos y campesinos para apoyarlos a agilizar sus tramites con eficacia y responsabilidad.

III.- ACTIVIDADES BASE:

revisar sistemas para ver actualización acerca de información de apoyos al campo información agroalimentaria y con las instituciones con las que se tiene vínculos.

Vigilar los programas de apoyos y darles difusión.

IV.- PERFIL DEL PUESTO: Persona con los conocimientos técnicos y capacidades humanas necesarias para desempeñar el puesto en base a la normatividad aplicable en el área.

V.- SEXO: Indistinto.

VI.- ESTADO CIVIL: Indistinto.

VII.- NACIONALIDAD: Mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

VIII.- ESCOLARIDAD: bachillerato o carrera técnica.

IX.- VALORES:

Responsabilidad, honestidad, amabilidad, lealtad,

X.- EXPERIENCIA: no necesaria.

XI.- HABILIDADES:

a) **TÉCNICAS:**

Manejo de office, y de sistemas especializados.

b) **HUMANAS**

Elocuencia, trato amable con los personas saber escuchar, tener amabilidad, lograr dirigir a las personas a donde deben de acudir a resolver sus problemáticas, dar buen servicio.

XII.- HORARIOS DE TRABAJO: De lunes a viernes de 9:00am a 15:00 pm en caso de requerir más horas de trabajo será previa coordinación del responsable del área con el personal y oficialía mayor.

XIII.- MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO:

- Papelería.
- Equipo de cómputo.

4. Políticas Generales de uso del Manual de Operación y Funciones.

4.3 FIRMAS DE AUTORIZACION

FRANCISCO JAVIER ÁLVAREZ CHAVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MTRO. JUAN IGNACIO HERRERA DEL TORO
SECRETARIO GENERAL

ING. OSCAR LUIS HURTADO VERGARA
ORGÁNO DE CONTROL INTERNO

LICDA. GEMA ALEJANDRINA CASTAÑEDA CASTAÑEDA
TITULAR DE LA DEPENDENCIA QUE ELABORA

VISTO BUENO

LIC. FRANCISCO MARTIN OCHOA VALDOVINOS
OFICIAL MAYOR